



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT DE CIUTADELLA

12901

Acord de Ple de dia 16 de desembre de 2021, punt 11 de l'ordre del dia, de modificar el lloc de treball per administratiu per a Rendes i altres (expedient 2021/013203)

El Ple de l'Ajuntament, en sessió ordinària de dia 16 de desembre de 2021, al punt 11 de l'ordre del dia, va aprovar el següent:

«**PRIMER. Aprovar inicialment la modificació de la catalogació del lloc de treball que s'identifica amb el codi d'id. núm. 1088**, que, essent de personal funcionari administratiu d'administració general (subgrup C1, secretaria de Formació), **passi a ser un lloc de treball genèric de personal funcionari, administratiu d'administració general** (subgrup C1), al qual se li assignen les mateixes retribucions que qualsevol altre lloc base o genèric d'administratiu i mentrestant no s'aprovi, publiqui i entri en vigor la relació de llocs de treball que es troba en tràmit de negociació; o es produeixi qualsevol altra causa o procediment que impliqui la modificació o supressió del lloc de treball que ara s'aprova; tot açò **de conformitat amb la següent catalogació que es porta a aprovació:**

Denominació del lloc de treball:	Administratiu
Codi identificació del lloc de treball	1088
Tipus	Personal funcionari
Escala, subescala, classe/categoria, grup/subgrup	Escala administració general, subescala auxiliar, administratiu/va, subgrup C1
Nivell de complement de destinació	16
Complement específic	621,91 mensual (x 14 pagues/any)
Requisits per a ocupar el lloc de treball	-Estar en possessió del títol de batxiller o tècnic, o equivalent. -Disposar del nivell C1 de coneixements de llengua catalana o superior
Forma de provisió	Totes les admeses d'acord amb la normativa vigent del moment
Àrea, serveis o departament d'adscripció	Rendes, Educació; sens perjudici que pugui realitzar tasques de tràmit i col·laboració administrativa per a altres àrees o serveis, si fos necessari
Funcions genèriques a realitzar	Activitats administratives normalment de tràmit i col·laboració, com ara la tramitació, preparació, comprovació, l'actualització, elaboració, el registre i l'administració de dades, expedients i documents, tasques ofimàtiques, manuals o de càlcul numèric, d'informació i despatx o atenció al públic/personal municipal i d'altres relacionades amb les anteriors que, per la seva complexitat, no siguin pròpies del personal tècnic superior; entre d'altres tasques administratives que li siguin encomanades pels caps d'àrea o servei corresponent.

SEGON. Disposar que es publiqui aquest acord al Butlletí Oficial de les Illes Balears, als efectes corresponents.»

La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

Ciutadella de Menorca, 22 de desembre de 2021

L'alcaldesa
Joana Gomila Lluch